畢業資格審查表（五專-107生起適用）

**Q0.S-1**

基本資料 繳交日期：　　　年　　　月　　　日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 班級 |  | 學號 |  | 照片黏貼處 |
| 中文姓名 |  | 出生日期 |  |
| 英文姓名 |  | 性別 |  |
| 聯絡地址 |  |
| 聯絡電話 |  | E-MAIL |  |

審查項目

1. **證照**

取得資訊類、語文類及專業類證照各1張。

**2. 幹部(志工服務)**

 擔任本校社團幹部滿3學期或班級幹部累計滿3學期或參與校外志工滿3學期

**3. 實習**

實習(實習時數應滿720小時/應繳交工作日報表/實習自評表/實習心得報告三份)

**4. 專題**

 畢業專題製作完稿三份

**5. 專題演講**

 參加本科或校際所舉辦之專題演講10場，由導師認證。

**6. 校外參觀**

 校外參觀10次，繳交相關參與資料或照片，由導師認證。

**7. 英語能力(2擇1)**

TOEIC多益英語測驗：達1次400分以上或2次225分以上或參加校內外英語檢定輔導一次 (滿45小時以上證明)之後外加1次考試。

BULATS劍橋英檢：達1次33分上或2次20分以上或參加校內外英語檢定輔導一次(滿45小時以上證明)之後外加1次考試。

**備註:**

1.所得證照及其他證明,皆只須附**「影本」。**

2.畢業前學生集體收件後，請各班學藝股長統一收齊後交至系(科)辦公室，以確保於畢業典禮時取得畢業證書。

3.集體收件日前尚未完成實習，可於完成之日自行繳交至系(科)辦公室，惟需5個工作日方能完成實習成績之評定。4.所有相關資料及證明文件請以A4格式繳交，並依順序排列(1.企管科畢業資格審查表→2.證照相關資料→3.幹部相關資料→4.實習與專題製作完稿→5.校外參觀相關資料→6.英語能力相關資料)裝訂成冊，以免影響分數之評定。

5.相關辦法及表件可至網頁下載。

6.未能達成證照及專業能力資格要求者，得經系(科)務會議討論專案處理。

畢業生簽名: **輔導**老師簽名： 科主任簽名：